

Подбор и адаптация персонала

Курс рассматривает современные методы определения потребности организации в кадрах, эффективные методы поиска и отбора кандидатов, методы оценки на этапе найма и различные методы тестирования. Разработка профилей должностей. Создание адаптационной программы для сотрудников, современные методы социальной, дисциплинарной и профессиональной адаптации специалистов.

Курс подойдёт тем, кто уже является практикующим специалистом – рекрутерам, HR-менеджерам, менеджерам по управлению персоналом, директорам компаний и владельцам бизнеса.



МОДУЛЬ 1. СИСТЕМА ПОДБОРА, ОТБОРА И НАЙМА ПЕРСОНАЛА.

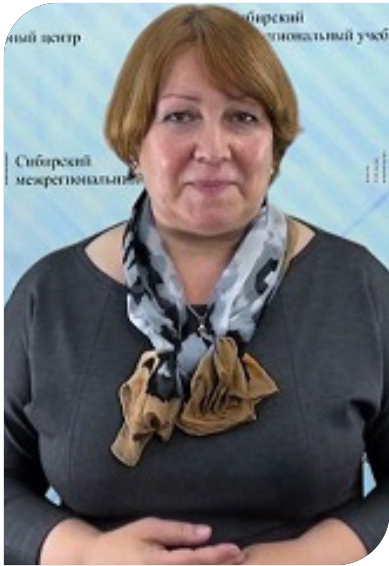
- Определение потребности организации в персонале.
- Разработка профилей должностей:
 1. Требования к профилированию.
 2. Описание и анализ должности.
 3. Примеры анализа деятельности на рабочем месте.
- Компетентностный подход в подборе персонала:
 1. Группы компетенций.
 2. Методы разработки и шкалирования компетенций.
 3. Примеры моделей компетенций.
- Технологии поиска и отбора кандидатов:
 1. Источники и алгоритм поиска персонала.
 2. Подготовка к подбору – составление заявки на подбор и размещение объявления о вакансии.
 3. Оценка резюме (на что обращать внимание при первичном анализе резюме кандидата на вакансию).
- Методы оценки на этапе найма: как получить больше информации о кандидате:
 1. Анализ документов и биографических фактов.
 2. Оценка по первому впечатлению (экспресс-диагностика).
 3. Метод интервью – контактное и стрессовое интервью.
 4. Другие методы оценки: тестирование, кейсовое интервью, проективные вопросы, контент-анализ, As-sessment center.
- Типичные ошибки оценки кандидатов и способы их устранения.
- Составление заключения о кандидате:
 1. Формулирование преимуществ и зоны ближайшего развития.
 2. Рекомендации по адаптации и обучению кандидата в организации.

ПОДБОР И АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

МОДУЛЬ 2. АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА.

- Основные ошибки руководителей в адаптации персонала.
- Адаптационная программа:
 1. Цели адаптации нового сотрудника.
 2. Задачи адаптации нового сотрудника.
- Динамика и этапы первичной адаптации:
 1. Ознакомление нового сотрудника.
 2. Приспособление нового сотрудника.
 3. Ассимиляция нового сотрудника.
- Социальная адаптация новичка в организации: как снизить стресс адаптационного периода и помочь новичку влиться в коллектив.
- Дисциплинарная адаптация нового сотрудника: ознакомление с корпоративными политиками и правилами поведения в организации.
- Профессиональная адаптация нового сотрудника: наставничество и обучение в условиях первичной адаптации.

ВАРФОЛОМЕЕВА ИННА ВАСИЛЬЕВНА



**Топ-менеджер, консультант
по управлению, бизнес-
тренер, коуч.**

Практическая деятельность:

- Организационный консультант, действующий топ-менеджер, бизнес-тренер и коуч;
- 2007 - 2014 гг. – доцент Московской государственной академии делового администрирования, авторский курс “Психотехнологии в кадровом менеджменте”;
- 2005 г. - настоящее время – Генеральный директор консалтинговой компании, консультант по управлению и организационному развитию;
- 2002 - 2005 гг. – директор по персоналу торговой компании;
- 2001 г. – зам. директора по управлению персоналом производственно-торговой компании;
- до 2001 г. – научный сотрудник, практический психолог.

Образование:

- 2012 – (Италия), сертификат EBC'L уровня А, В;
- 2008 – в Голландия «Concepts and practice of consultancy in the Netherlands»;
- 2007 - 2008 – Академия народного хозяйства при Правительстве РФ, Школа консультантов по управлению, государственная переподготовка «Консультант по управлению»;
- 2004 г. – МФПК, стажировка в Венгрия;
- 2003 – Международный институт менеджмента, курс “Стратегический HR”;
- 1995 - 1998 – Институт практической психологии и психоанализа при ИП РАН;
- 1979 - 1984 – Московский государственный педагогический институт им. В.И.Ленина.

Сфера профессиональных интересов:

- Управление персоналом;
- Управленческое консультирование;
- Развитие корпоративной культуры;
- Формирование управленческой команды;
- Разработка и внедрение индивидуальной программы по личному развитию и карьерному продвижению для руководителей;
- Организационное консультирование.

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

10 000 р.

% При оплате до 25 октября
стоимость составит 8 200 рублей.

Зарегистрироваться или
получить консультацию:

cabinet.one

8-800-700-86-69

mail@cabinet.one



Удостоверение о повышении квалификации

По окончании выдается удостоверение о повышении квалификации на 72 ак.ч, установленного государством образца.

О СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

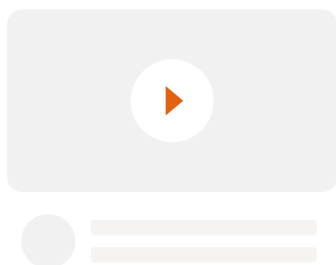
Удобство

Отличительной чертой обучающей платформы является дружелюбный интерфейс: визуально приятный, интуитивно понятный дизайн позволит пройти обучение с максимальным комфортом.

Обучающий материал систематизирован и классифицирован для наиболее удобного восприятия информации: слушатель самостоятельно определяет количество времени, проведенного за ежедневным обучением и быстро переходит к интересующим его разделам.



Видео



Обучающий материал представлен в системе в виде видеокурсов, которые по объему и содержанию полностью совпадают с очными занятиями по заданной теме, что позволяет сохранить преимущества очного обучения в дистанционном формате. Экспертами даны разъяснения по спорным вопросам, требующим особого внимания и практического рассмотрения, на наглядных примерах без отрыва от производства.

Видеокурсы разработаны с применением современных интерактивных инструментов передачи информации - анимированной графики, позволяющей наглядно иллюстрировать сложный и объемный материал, способствуя более легкому восприятию информации.



О СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Учебно-методические материалы

Помимо видеокурсов участникам обучения предложен дополнительный методический материал для самостоятельного изучения, подготовленный экспертами-практиками для опытных специалистов в соответствии с последними изменениями законодательства, актуальными методиками работы. Изучение такого материала закрепит и расширит знания, полученные в ходе курсов.

Методический материал включает в себя выдержки из нормативной документации, официальных писем, приказов с комментариями и рекомендациями экспертов, большой объем инфографики, представленной в виде схем, диаграмм, таблиц.



Тестирование для самопроверки

По результатам обучения участники получают удостоверение о повышении квалификации установленного государством образца с внесением в единый реестр рособрнадзора. Для самопроверки участникам обучения необходимо выполнить тестовые задания, в виде вопросов с выбором вариантов ответа.

При необходимости, в процессе изучения материалов, Вы можете отложить тестирование на более удобное время.

О СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Консультации

Принимая во внимание необходимость прямого контакта между преподавателем и слушателем, Cabinet разработал систему, позволяющую участникам в течении всего периода обучения задавать интересующие вопросы и получать консультации экспертов не только по содержанию курса, но и по спорным вопросам из личной трудовой практики, изменениями в законодательстве и нормативно-технической документации.

Вопросы направляются экспертам напрямую, в режиме реального времени в системе дистанционного обучения.

PROFPOST

- специальный раздел в профессиональной социальной сети Cabinet, в котором преподаватели размещают актуальную информацию в сфере ценообразования и сметного нормирования.

Опубликованы последние изменения в законодательстве, актуальные комментарии к нормативным документам, разъяснения по сложным и спорным вопросам, важные новости сферы, обновления в осуществлении деятельности некоторых категорий специалистов.

Техническая поддержка

При необходимости участники обучения могут направлять вопросы, касающиеся корректности работы СДО, продолжительности обучения, работы в социальной сети, запросы на проверку результатов обучения, в службу технической поддержки. Запросы обрабатываются не более 2 часов, что позволяет оперативно оказывать квалифицированную помощь пользователям по работе с системой обучения и профессиональной социальной сети.

